



***Vedtatt av kommunestyret i møte den 18.09.2023 som sak 56/23
Gjeldende fra 16.10.2023. Erstatter tidligere reglement.***



~~~~~  
SØNDRE LAND  
KOMMUNE



I henhold til Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) av 22.06.2018, § 5-13, skal folkevalgte organer, jfr. §§ 5-1 og 5-2, skal folkevalgte organer ha et reglement som fastsetter

- a) organets virkeområde og eventuelle vedtaksmyndighet
- b) tidsperioden som organet er opprettet for
- c) eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet

## 1 – Formannskapets sammensetting og virkeområde

Valg av formannskap er regulert i kommunelovens § 5-6 og skal ha minimum 5 medlemmer valgt av kommunestyret for kommunevalgperioden etter regler fastsatt i valgloven og kommuneloven. I Søndre Land kommune er det fastsatt at formannskapet skal ha 7 medlemmer og nødvendig antall varamedlemmer. Kommunestyret velger selv ordfører og varaordfører.

Dersom et medlem trer varig ut, trer varamedlem fra vedkommende gruppe inn i deres sted i den rekkefølge de er valgt, jfr. kommunelovens § 7-10. Jfr. dog bestemmelsene om kjønnssammensetning. Dersom ordføreren trer varig ut av sitt verv, foretas nyvalg, jfr. kommunelovens §6-2.

I henhold til kommunelovens § 14-3 skal formannskapet behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning og innstille til kommunestyret i disse sakene. For øvrig fastsetter kommunestyret selv området for formannskapets virksomhet.

I gjeldende delegeringsreglement, har kommunestyret tillagt formannskapet følgende ansvarsområde:

- Formannskapet har ansvar for helhetlig ressursstyring og de overordnede linjene for den kommunale virksomheten.
- Formannskapet innstiller til kommunestyret unntatt i saker fra kontrollutvalget.
- Formannskapet er kommunens planutvalg og har ansvar for overordnet planlegging (kommuneplaner, kommunedelplaner og økonomiplaner).
- Formannskapet er tillagt ansvaret for å samordne arbeidet med budsjett- og økonomiplan.
- Formannskapet er delegert kommunestyrets myndighet som arbeidsgiverorgan
- Formannskapet er tillagt myndigheten som valgstyre
- Formannskapet er tillagt myndighet som kommunens klageorgan



I forbindelse med behandling av budsjett og økonomiplan, kan det gjennomføres utvidet formannskapsmøter hvor også gruppeledere og komitéledere inviteres til å delta.

Formannskapet er også tillagt ansvaret for organisering og koordinering av kommunens politiske arbeid og roller knyttet til ulike samarbeidspartnere som fylkeskommunale organer, interkommunale selskaper, regionrådet og KS. De som er valgt som kommunens eierrepresentanter til representantskapsmøter/generalforsamlinger i interkommunale selskaper, sørger for å involvere/informere formannskapet om aktuelle saker som er til behandling på de aktuelle representantskapsmøtene/generalforsamlingene.

For øvrig vises det til delegeringsreglementet mht delegering av myndighet fra kommunestyret.

### **Saksbehandlingsregler iht kommunelovens bestemmelser i kapittel 11 om saksbehandling i folkevalgte organer.**

Det vises til kommunelovens § 11-12 hvor det heter:

*Kommunestyret eller fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.*

## **2 – Møteinnkalling og sakliste**

Iht til kommunelovens bestemmelser i § 11-2, skal folkevalgte organer behandle saker og treffe vedtak i møter.

Formannskapet holder ordinære møter etter en på forhånd vedtatt møteplan for det enkelte år.

For øvrig holdes formannskapsmøter så ofte ordføreren finner det påkrevd, formannskapet vedtar det eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren kaller formannskapet sammen til møte. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, samt sakliste med tilhørende saksdokumenter. Ordføreren underskriver innkallingen.

Formannskapets medlemmer og møtende varamedlemmer gis innsynsrett i alle sakers dokumenter, jfr. dog bestemmelsene om taushetsplikt og begrensninger som følger av forvaltningslovens bestemmelser i særlige tilfeller.

Innkallingen med innstilling for den enkelte sak sendes hvert medlem og til et antall



varamedlemmer i henhold til etablert praksis - normalt 6 dager før møtet finner sted. Dette gjøres ved å legge saksdokumentene tilgjengelig på ACOS møteportal. Varamedlemmene møter kun etter særskilt innkalling. Innkallingen kunngjøres på kommunens hjemmeside.

Møteinnkallingen og saksdokumentene (unntatt saker som er unntatt fra offentlighet) legges ut til offentlig gjennomsyn på kommunens hjemmeside, og på kommunens bibliotek som hovedregel 6 dager før møtet finner sted.

Alle vedtak som fattes av formannskapet skjer i møter.

### **3 – Forfall til møte**

Medlemmer av et kommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall, jfr. kommunelovens § 8-1.

Dersom et medlem eller varamedlem ikke kan møte på grunn av gyldig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til utvalgets sekretær. Sekretæren innkaller straks varamedlem etter reglene i kommunelovens § 7-10, første ledd. Dersom noen av formannsapsmedlemmene har opplyst at vedkommende fratrer som ugild i sak som skal behandles i møtet, avklarer sekretæren med ordfører om varamedlem skal innkalles.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er tilstede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i § 16 inn i stedet for den som forlater møtet. Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt sete i formannskapet, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet. Dette gjelder også dersom den som er varamedlem som i nummerorden står foran ankommer møtet. Den sist ankomne tar først lovlig sete i formannskapet når påbegynt sak er ferdigbehandlet.

Iht kommunelovens § 11-11, kan en folkevalgt søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Formannskapet avgjør selv om vedkommende da kan fritas.

### **4 – Forberedelser av saker til formannskapet**

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for formannskapet er forberedt på en forsvarlig måte og at de er i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Rådmannen skal iht delegeringsreglementet gi innstilling i alle saker som legges fram for formannskapet. Dette kreves dog ikke når saken gjelder valg, og i saker der rådmannen er inhabil.



## 5 – Hvilke andre enn formannskapetets medlemmer kan ta del i møtet

Rådmannen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men ikke stemmerett. Den rådmannen bemyndiger til å møte på sine vegne har også rett til å delta i formannskapetets møter med tale- og forslagsrett. Rådmannen kan også ta med seg i møtet andre kommunalt tilsatte, herunder møtesekretær, som kan gi talerett dersom ordfører tillater dette.

Når ordføreren eller formannskapet kaller dem inn, kan andre særlig sakkyndige ta del i møtet. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke adgang til å ta del i forhandlingene.

## 6 – Møteleder – ro og orden

Ordføreren leder møtet, i dennes fravær varaordføreren. Dersom begge disse har forfall, velges en ordstyrer etter reglene i kommunelovens § 11-2 (særskilt møteleder etter flertallsvalg).

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Vedkommende skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Hvis tilhørere ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptre på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise disse ut. Tilhørere har ikke anledning til å påvirke representantene ved plakater eller legge noe på representantenes bord uten ordførerens eller formannskapetets samtykke.

## 7 – Åpne møter

Møtet holdes for åpne dører, jfr. kommunelovens § 11-5.

Formannskapet kan allikevel gjøre vedtak etter kommunelovens § 11-5, 2. ledd, om at en enkelt sak skal behandles for stengte dører. Under behandlingen av slike saker må tilhørere, presse og andre som ikke skal delta i forhandlingene, forlate møtesalen.

## 8 – Innsynsrett og taushetsplikt

Det vises til kommunelovens bestemmelser i § 11-13 om utvidet innsynsrett for folkevalgte organer.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt etter lov.

Når en sak behandles for lukkede dører, jf. kommunelovens § 11-5 plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.





## 9 – Møtets åpning

Ved åpningen av møtet, avklarer møteleder hvilke medlemmer og evt. varamedlemmer som møter for fraværende medlemmer.

Deretter avklarer møteleder om formannskapet kan godkjenne innkalling og sakliste. Dersom et eller flere medlemmer er i tvil om hvorvidt vedkommende er habil til å behandle saker i henhold til innkallingen, plikter vedkommende å gjøre møteleder oppmerksom på dette under åpningen av møtet. Det vises til egne bestemmelser om behandlingsmåten i spørsmål om vurdering av habilitet.

Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minste antall er tilstede og det ikke foreligger innsigelser.

Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

## 10 – Rekkefølgen for behandling av sakene

Som hovedregel behandles sakene i den rekkefølgen som er nevnt i innkallingen. Både ordfører, enkeltmedlemmer og rådmannen kan foreslå behandling av saker i annen rekkefølge dersom formannskapet sier seg enig i dette.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller formannskapet vedtar å utsette behandlingen av den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til formannskapet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres, jfr. kommunelovens § 34. I så fall sendes den til rådmannen eller til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i førstkommende formannskapsmøte. Formannskapet kan likevel ta opp saker som ikke er nevnt i innkallingen til orientering og drøfting.

## 11 – Inhabilitet

Medlemmer plikter i god tid før møtet å gi beskjed dersom det kan reises tvil om medlemmets habilitet i forhold til saker som er ført opp på saklisten. Dette for at varamedlem om nødvendig kan innkalles. Når det gjelder forhold som kan utløse tvil om habilitet, vises det til forvaltningslovens § 6, samt kommunelovens § 11-10.



Når formannskapet behandler en sak hvor det er fremsatt spørsmål om habilitet, sørger møteleder for å avklare habilitetsspørsmålet før behandling av saken. Vedkommende medlem som har reist spørsmål om sin habilitet, gjør nærmere rede for hvilke forhold som utløser habilitetsspørsmålet. I samsvar med forvaltningslovens § 8, er det formannskapet selv som avgjør om vedkommende er å betrakte som habil eller ikke. Vedkommende fratrer behandlingen av habilitetsspørsmålet. Den som i så fall som etter kommunelovens § 11-10, jfr. Forvaltningslovens kap. II, blir erklært inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Varamedlem kan i så fall tiltre behandlingen av saken.

## 12 – Møtelederens redegjørelse for sakene

Møteleder leser opp sakstittelen i henhold til sakslisten.

Dersom det er gitt uttalelse eller forslag til saken som ikke er sendt medlemmene på forhånd, plikter rådmannen – i samråd med møteleder - å si fra om eventuelle opplysninger/dokumenter som er innkommet etter at saksdokumentene er lagt fram. For øvrig redegjør møteleder for saken så langt vedkommende finner det påkrevd – i samråd med rådmannen - og avslutter med å referere innstillingen i saken eller om rådmannen har tilføyelser.

## 13 – Ordskifte

Møtelederen spør så om noen vil ha ordet til saken. De som har bedt om innlegg, får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Ved replikkordskifte, får taler som ber om replikk ordet før møtelederen fortsetter på den ordinære talerlisten.

Den som får ordet skal holde seg nøye til den sak som ordskiftet gjelder. Møteleder plikter å påse at dette blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller er det ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtreer noen reglementets ordensregler, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Dersom vedkommende enda ikke retter seg etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Om møtelederens stilling under ordskiftet for øvrig så vises til pkt. 6.



## 14 – Avgrensning og avslutning av ordskifte

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan formannskapet etter forslag fra møteleder vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan gjøres alminnelig unntak for ordfører og rådmann.

Møteleder kan foreslå avslutning av ordskifte ved at innlegg meldes i løpet av neste taler.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet, har den som ber om ordet bare anledning til å be om ordet en gang og med høyst to minutters taletid.

## 15 – Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapets medlemmer samt rådmann, med mindre særlov bestemmer noe annet.

Forslag skal normalt være skriftlig og legges inn i ACOS møteportal av forslagsstilleren.

Forslag kan gis muntlig dersom det går ut på hvem som skal velges eller tilsettes, at den sak som behandles skal utsettes eller sendes til annet kommunalt organ eller på at det ikke skal vedtas. Dersom det fremmes forslag om å utsette saken eller oversending av saken til annet kommunalt organ, skal dette forslaget avgjøres før saken realitetsbehandles.

## 16 – Avstemning

Møtelederen skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrommet anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Forslag om å utsette en sak tas opp til avstemning straks ordskiftet om utsettelse er avsluttet.

Bare de medlemmer som er tilstede i saken i det øyeblikket saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og plikter å stemme, jfr. Kommunelovens § 8-1. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jfr. samme paragraf.

Ved flere forslag voteres over det mest ytterliggående først. Ved to forslag kan det voteres alternativt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag





om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Vedtak treffes normalt med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, jfr. Kommunelovens § 11-9. Formannskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene har vært til stede under behandlingen av vedkommende sak. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende.

## 17 – Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning som ikke vil være bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over hele innstillingen eller hele forslaget.

## 18 – Stemmemåten

Er det flere forslag avgjør formannskapet avstemningsrekkefølgen.

Avstemning gjennomføres på en av disse måter:

- a. Ved stillestående godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. Ved at ordføreren oppfordrer de representanter som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når ordføreren bestemmer det, eller en representant krever det, holdes kontraavstemning.
- c. Ved sedler uten underskrift.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når en representant krever det.

To representanter som ordføreren oppnevner til det, teller opp stemmene.

Ved valg og ved ansettelse gjelder de bestemmelser som kommunelovens § 11-9 gir. Ved stemmelikhet gjør møtelederens stemme utslaget med de unntak som følger av kommunelovens særskilte avstemningsregler om valg, jfr. Kommunelovens § 11-9.



## 19 - Protokollføring

Det føres protokoll (møtebok) for formannskapets møter. For hvert møte føres det i protokollen:

- Møtested og møtetid
- Fraværende medlemmer
- Møtende varamedlemmer
- Møtende fra administrasjonen og evt. andre
- Eventuelle merknader til innkalling og sakliste
- Saker og sakstittel nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- Evt. andre saker som blir behandlet, herunder spørsmål, orienteringer og evt. drøftinger.
- Innstilling/forslag til vedtak
- Det som må til for å vise gangen i forhandlingene og behandlingen av sakene
- Alle forslag som fremmes under forhandlingene, bortsett fra evt. forslag som ikke kommer til avstemning.
- Fremgangsmåte for avstemningen(e)
- Avstemningsresultat for innstillingen og evt. andre fremsatte forslag
- Endelig vedtak med angivelse av avstemningsresultat

Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokollføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Møtelederen eller formannskapet, i tilfelle protest blir reist mot møtelederens bestemmelse, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som omhandler påståtte formelle feil skal normalt godtas.

Protokollen refereres i førstkommende møte og underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer. Dette skjer rett etter at den er ferdigstilt fra sekretariatet (normalt innen et døgn), og godkjennes og signeres av de to oppnevnte medlemmene og møteleder ved hjelp av sikker pålogging og elektronisk signatur i ACOS møteportal.